

N 318-02/028805

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПРИКАЗ

30.02.2023

№ 289-02

г. Белгород

Об утверждении Положения о Комиссии по осуществлению закупок

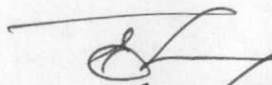
В связи с внесением изменений в штатное расписание в соответствии с приказами ректора от 28.02.2023 № 174-ОД, от 13.03.2023 № 219-ОД, а также в связи с необходимостью приведения Положения о Комиссии по осуществлению закупок в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по осуществлению закупок (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ от 19.02.2021 № 170-ОД «Об утверждении Положения о Комиссии по осуществлению закупок».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора по комплексной безопасности и развитию имущественного комплекса Голубоцких Н.П.

И.о. ректора

(должность)



(подпись)

Е.А. Карловская

(расшифровка подписи)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ « БелГУ »)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 30.03. 2023 года
№ 289-00

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по осуществлению закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению закупок (далее – Положение) определяет цели создания, задачи, функции Комиссии по осуществлению закупок (далее – Комиссия) для нужд НИУ «БелГУ» (далее – Университет, Заказчик), требования к порядку формирования и деятельности Комиссии, регламент работы и ответственность членов Комиссии.

1.2. Настоящее Положение, а также изменения к нему утверждаются приказом ректора.

2. Правовое регулирование

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ» (далее – Положение о закупке), Регламентом взаимодействия структурных подразделений при закупке товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ» (далее – Регламент взаимодействия) и настоящим Положением.

3. Цели и задачи Комиссии

3.1. Комиссия создана в следующих целях:

3.1.1. Рассмотрения, отбора, оценки, распределения предложений участников закупки и выбора победителя конкурентной закупки, а также принятия решения о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.1.2. Оценки целесообразности внесения изменений (включения, изменения потребностей структурных подразделений Университета) в утвержденный план закупки до получения резолюции ректора.

3.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определенных в п. 3.1. настоящего Положения, в задачи Комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение информационной открытости закупки.

3.2.2. Обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок участников закупок, а также при определении победителя закупки.

3.2.3. Обеспечение равноправия и недопущение необоснованного ограничения конкуренции при определении соответствия участников закупки требованиям к участникам, установленным в Положении о закупке, документации и (или) извещении о проводимой закупке.

3.2.4. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупки.

4. Порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

4.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора. В состав Комиссии входит не менее пяти человек - председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, секретарь Комиссии.

4.3. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии, их обязанности исполняют замещающие должностные лица в соответствии с локальными нормативными и (или) распорядительными актами Университета без внесения изменений в утвержденный приказом ректора состав Комиссии. В период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) секретаря Комиссии его обязанности исполняет работник департамента организации закупок.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии в полном объеме.

4.5. Членами Комиссии по осуществлению закупок не могут быть:

4.5.1. Физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки (определения поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении конкурентной закупки), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в закупке. Понятие «личная заинтересованность» используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4.5.2. Физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупок.

4.6. Член Комиссии по осуществлению закупок обязан незамедлительно сообщить ректору о возникновении обстоятельств, предусмотренных подпунктами 4.5.1. и 4.5.2. пункта 4.5. настоящего Положения.

В случае выявления в составе Комиссии физических лиц, указанных в подпунктах 4.5.1. и 4.5.2. пункта 4.5. настоящего Положения, ректором принимается решение об их замене другими физическими лицами, соответствующими предъявляемым к членам Комиссии требованиям.

4.7. Должностные лица, исполняющие в соответствии с локальными нормативными актами Университета обязанности заместителя председателя, секретаря, члена Комиссии, пользуются всеми правами и несут все обязанности заместителя председателя, секретаря, члена Комиссии.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. Соблюдать сроки рассмотрения, в том числе оценки и сопоставления заявок, установленные документацией и (или) извещением о закупке, Положением о закупке.

5.1.2. Осуществлять рассмотрение заявок, в том числе проводить оценку и сопоставление заявок, оценивать квалификационные данные участников закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными документацией или извещением о проведении закупки.

5.1.3. Проверять заявки участников закупки на соответствие требованиям, установленным документацией или извещением о проведении закупки.

5.1.4. Принимать решение о допуске участников закупки либо об отказе в их допуске по основаниям, предусмотренным Положением о закупке, документацией о закупке и (или) извещением о проводимой закупке.

5.1.5. Определять победителя конкурентной закупки.

5.1.6. Признавать конкурентную закупку несостоявшейся, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Положением о закупке, документацией о закупке и (или) извещением о проводимой закупке с дачей рекомендаций инициатору по дальнейшим действиям.

5.1.7. Осуществлять оценку целесообразности внесения изменений в утвержденный план закупки (включение, изменение позиций плана закупки) до получения резолюции ректора, на основании представленного инициатором аргументированного обоснования внесения изменений в план закупки, по форме согласно Регламенту взаимодействия.

Комиссия рассматривает обоснование внесения изменений в утвержденный план закупки и принимает решение в течение 3-х рабочих дней с даты поступления такого обоснования председателю Комиссии. Обоснование закупки визируется членами Комиссии. Член Комиссии вправе изложить особое мнение и аргументацию, которое прилагается к результатам принятого Комиссией решения.

Решение Комиссии включается в состав докладной записки о внесении изменений в план закупки товаров, работ, услуг по форме, установленной Регламентом взаимодействия.

5.1.8. Принимать решение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

5.1.9. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов исполнительной власти об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.1.10. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5.1.11. Принимать иные решения и осуществлять иные полномочия, связанные с исполнением требований Положения о закупке.

5.2. Комиссия имеет право:

5.2.1. Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных познаний и навыков, как из числа работников Заказчика, так и сторонних специалистов, и организаций.

5.2.2. Направлять заявки (предложения) участников закупки в структурные подразделения Заказчика для получения разъяснений по возникающим вопросам в ходе принятия решений Комиссией и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления разъяснений.

5.2.3. Получать в структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при подготовке извещений, документации о закупке, проектов договоров, являющихся неотъемлемой частью извещений, документации о закупке.

5.2.4. Направлять запросы участникам закупки о даче разъяснений по содержанию сделанных такими участниками предложений по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг (в т.ч. антидемпинговые меры).

5.2.5. Рекомендовать инициатору проведение преддоговорных переговоров по снижению цены договора в случаях, предусмотренных Положением о закупке.

5.2.6. Рассматривать жалобы и отклонения от установленного порядка, иные обращения по вопросам проводимых закупок.

5.2.7. Принимать решение о заключении договора с единственным участником в случаях, предусмотренных Положением о закупке, документацией о закупке и (или) извещением о проводимой закупке.

5.2.8. Запрашивать в структурных подразделениях Заказчика необходимые документы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении представленного инициатором обоснования о целесообразности включения потребностей (внесения изменений) в утвержденный план закупки.

5.3. Обязанности лиц, входящих в состав Комиссии:

5.3.1. Руководствоваться в своей деятельности требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Положения о закупке и настоящего Положения.

5.3.2. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

5.3.3. Своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.3.4. Лично подписывать протоколы, документы о принятом решении по результатам работы Комиссии.

5.3.5. Не разглашать сведения, ставшие известными в ходе проведения закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Незамедлительно сообщать председателю Комиссии о невозможности принимать участие в работе Комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки товаров, работ, услуг.

5.3.7. Незамедлительно информировать председателя Комиссии о невозможности реализации в соответствии с требованиями настоящего Положения возложенных на такого члена Комиссии обязанностей.

5.4. Права лиц, входящих в состав Комиссии:

5.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и сведениями, составляющими заявку (предложение) на участие в закупке.

5.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

5.4.3. Проверять правильность содержания протоколов.

5.4.4. Изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, документу о принятом Комиссией решении, формируемому в ходе работы Комиссии.

5.4.5. Вносить председателю Комиссии предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.5. Председатель Комиссии обязан:

5.5.1. Осуществлять общее руководство работой Комиссии.

5.5.2. Объявлять заседание правомочным или выносить решение о его переносе по причине отсутствия необходимого количества (кворума) членов Комиссии.

5.5.3. Определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

5.5.4. Выносить на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии экспертов (в случае необходимости).

5.5.5. Объявлять победителя закупки или оглашать перечень участников закупки, допущенных для дальнейшего рассмотрения заявок.

Осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке.

5.6. Секретарь Комиссии обязан:

5.6.1. Предоставлять документацию о закупке и поступившие заявки (предложения) на заседание Комиссии.

5.6.2. Предоставлять документы от структурных подразделений о необходимости включения потребностей (внесения изменений) в утвержденный план закупки на заседание Комиссии.

5.6.3. Своевременно извещать лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени, месте проведения заседания не менее чем за 1 (один) рабочий день до его начала.

5.6.4. Вести протоколы заседаний Комиссии при определении победителя конкурентной закупки и подписывать их в установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением сроки.

5.6.5. Оформлять решения Комиссии о проведении закупки у единственного

поставщика (подрядчика, исполнителя) и подписывать их в течение одного рабочего дня по форме, согласно Регламенту взаимодействия.

5.6.6. Осуществлять иные действия организационно-технического характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением о закупке и настоящим Положением.

5.7. Секретарь Комиссии имеет право запрашивать от структурных подразделений Заказчика документы, необходимые для обеспечения работы Комиссии.

5.8. Лицам, входящим в состав Комиссии, запрещается:

5.8.1. Участвовать в переговорах с участниками закупки.

5.8.2. Создавать преимущественные условия участия в закупке товаров, работ, услуг для нужд Университета.

5.8.3. Принимать решения путем проведения заочного голосования либо воздерживаться от принятия решения.

6. Функции Комиссии

6.1. Комиссия выполняет следующие функции:

6.1.1. Рассматривает, оценивает и сопоставляет заявки (предложения) участников закупки, квалификационные данные участников закупки, признает заявки и предложения соответствующими или несоответствующими требованиям документации о закупке.

6.1.2. Определяет победителя при проведении конкурентных закупок, включая решения о допуске или отказе в допуске отдельных или всех претендентов к участию в закупке, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения по основаниям, предусмотренным Положением о закупке и (или) изложенным в документации о закупке.

6.1.3. Рекомендует инициатору проведение преддоговорных переговоров по снижению цены в случаях, установленных Положением о закупке.

6.1.4. Привлекает к работе экспертов и (или) экспертную группу, специалистов из числа работников подразделения инициатора закупки, получателя товаров, работ, услуг и/или других работников Заказчика.

6.1.5. Рассматривает жалобы и иные обращения по вопросам закупочной деятельности Заказчика.

6.1.6. Принимает решение провести закупку повторно либо провести закупку с использованием иных способов в соответствии с Положением о закупке, либо отказаться от проведения закупки, в случае если не было подано ни одной заявки на участие в закупке или если ни один из участников закупки не был допущен к участию в закупке.

6.1.7. Принимает решение о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по основаниям, предусмотренным Положением о закупке.

6.1.8. Проводит оценку обоснованности внесения изменений в план закупки товаров, работ, услуг для нужд НИУ «БелГУ».

7. Регламент работы Комиссии

7.1. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

7.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

7.4. Комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в закупке в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке и (или) извещении о закупке, Положении о закупке.

7.5. Комиссия проверяет соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации о закупке и (или) извещении о закупке, Положении о закупке, а также требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

7.6. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в срок, установленный в документации о закупке и (или) извещении о закупке.

7.7. В случае, если конверты с заявками на участие в закупке получены после окончания срока их приема, такие заявки не вскрываются и возвращаются участнику или представителю участника, подавшему такие заявки.

7.8. Протоколы, составляемые по результатам проведения конкурентной закупки, подписываются всеми членами Комиссии в течение 1 рабочего дня после рассмотрения заявок на участие в закупке.

7.9. Решение Комиссии о целесообразности внесения изменений в утвержденный план закупки (включение, изменение позиций плана закупки) подписывается всеми членами Комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты поступления документов (обоснования) председателю Комиссии.

7.10. Решение Комиссии о проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по основаниям, предусмотренным Положением о закупке, подписывается всеми членами Комиссии в течение одного рабочего дня с даты принятия такого решения.

7.11. Комиссией могут привлекаться независимые эксперты. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах осуществления закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица,

являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки). Эксперты представляют в Комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к протоколу рассмотрения заявок.

8. Ответственность членов Комиссии

8.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении действующего законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках, Положения о закупке и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. В случае если члену Комиссии, станет известно о нарушении другим членом Комиссии действующего законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о закупках, Положения о закупке и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии (а в его отсутствие заместителю председателя Комиссии) в течение 1 дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.3. Члены Комиссии и привлеченные Комиссией эксперты, не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе проведения закупки.